

	<b>PROCEDIMIENTO REGISTRO E INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES</b>	Código: 208-SADM-Pr-12	
		Versión: 2	Pág. 1 de 8
		Vigente desde: 16/01/2015	

## 1. OBJETIVO

Este procedimiento define cómo se debe realizar el registro e inventario de bienes inmuebles de la entidad, con el fin de obtener un inventario mejorado, actualizado y de fácil consulta, que dé respuesta a los múltiples requerimientos de la Caja de la Vivienda Popular y de otras entidades.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia por medio de la recepción de las áreas misionales del reporte de los bienes inmuebles adquiridos, vendidos, cedidos a nombre de la entidad. Termina con la realización de los ajustes o actualizaciones de la información en la base de datos consolidada.

## 3. RESPONSABLES

El responsable por la gestión (modificación, actualización, y resultados) del procedimiento es el (la) Subdirector (a) Administrativo(a).

Elaboró	Revisó	Aprobó
Viviana Horlandi Lima Profesional Contratista	Ofir Mercedes Duque Subdirectora Administrativa	Comité SIG P/Richard Eduardo López Torres- Jefe Oficina Asesora de Planeación
Mario Rolando Benavides Contratista		
Fecha: 18/08/2014	Fecha:05/11/2014	Fecha: 16/01/2015

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO REGISTRO E INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES</b>	Código: 208-SADM-Pr-12	
		Versión: 2	Pág. 2 de 8
		Vigente desde:	

#### 4. NORMATIVIDAD

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otra
Resolución	001	Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital	2001		X	
Ley	962	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y Entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos	2005	X		
Ley	1474	Reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012 “por el cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”	2011	X		
Decreto	19	“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”	2012	X		
Resolución	1491	“Por la cual se establecen directrices para el saneamiento de los predios de propiedad de la Caja de Vivienda Popular	2014			X

	<b>PROCEDIMIENTO REGISTRO E INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES</b>	Código: 208-SADM-Pr-12	
		Versión: 2	Pág. 3 de 8
		Vigente desde:	

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Externo	Interno
Guía	Régimen de Contabilidad Pública	N/A	X	

## 6. DEFINICIONES

**Base de datos:** corresponde al conjunto de registros incluidos en el formato denominado características del bienes inmueble 2008-SAMD-Ft-37, el cual contiene los inmuebles de propiedad de la entidad y sus características técnicas, jurídicas y financieras.

**Bien Inmueble:** Son bienes imposibles de trasladar o separar del suelo, sin ocasionar daños a los mismos, porque forman parte del terreno o están anclados a él; se pueden clasificar en: Bienes inmuebles por naturaleza, como el suelo y subsuelo. Y bienes por incorporación, como las construcciones.

**Inventario:** Relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el activo, la cual debe mostrar: número de unidades en existencia, descripción y referencia del producto o activo, valor de compra, precio de venta, fecha de adquisición, etc.

**Registro:** Grupo de datos o códigos adyacentes que se manejan como una unidad.

**Trasferencia:** Cesión, traspaso a otro del derecho que se tiene sobre algo. Llevar, trasladar a alguien o algo de un lugar a otro.

## 7. CONDICIONES GENERALES

Las direcciones misionales de la Caja de la Vivienda Popular deberán consolidar y reportar vía email o memorando la información de los bienes inmuebles adquiridos,

	<b>PROCEDIMIENTO REGISTRO E INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES</b>	Código: 208-SADM-Pr-12	
		Versión: 2	Pág. 4 de 8
		Vigente desde:	

cedidos o vendidos, adjuntando el Formato Características del Bien Inmueble (208-SADM-Ft-37) debidamente diligenciado a la Dirección de Gestión Corporativa y CID.

Las direcciones misionales deben remitir trimestralmente a la Dirección de Gestión Corporativa y CID, la información de los bienes inmuebles de forma consolidada vía correo electrónico y/o memorando.

Los soportes generados por cada dependencia que evidencien las compra, venta o cesión de bienes inmuebles propiedad de la Entidad son responsabilidad y deben ser custodiados por la dependencia correspondiente en las condiciones establecidas por la Tablas de Retención Documental.

El formato características del Bien Inmueble (208-SADM-Ft-37) consolidado de la entidad sólo podrá ser actualizado por un profesional responsable definido en este procedimiento.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>PROCEDIMIENTO REGISTRO E INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES</b>	Código: 208-SADM-Pr-12	
		Versión: 2	Pág. 5 de 8
		Vigente desde:	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos / Registros</b>
1	Recibir de las direcciones misionales el reporte de los bienes inmuebles adquiridos o vendidos o cedidos a nombre de la entidad	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa	Memorando o correo electrónico con Formato Características del Bien Inmueble 208-SADM-Ft-37
2	Revisar los datos registrados en el reporte de la base de datos	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa	
<b>¿Errores o inconsistencias?</b>			
3	<b>3.1-SI:</b> Solicitar la aclaración o corrección de la dirección misional remitente la información correspondiente. <b>Ir a la Actividad N° 2</b>  <b>3.2-NO:</b> Ir a la Actividad N°4	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa	208-SADM-Ft-57 Memorando
4	Asignar consecutivo en la base de datos para los inmuebles reportados	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa	Formato Características del Bien Inmueble 208-SADM-Ft-37
5	Registrar en la base de datos consolidada de la entidad (inventario de bienes inmuebles) los cambios (venta, compra o cesión) reportados del inmueble	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa	Formato Características del Bien Inmueble 208-SADM-Ft-37

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO REGISTRO E INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES</b>	Código: 208-SADM-Pr-12	
		Versión: 2	Pág. 6 de 8
		Vigente desde:	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos / Registros</b>
6	Enviar a la Subdirección Financiera, mediante comunicación interna, la base de datos consolidada (inventario de bienes inmuebles)	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa	208-SADM-Ft-57 Memorando
7	Realizar trimestralmente la conciliación de la base de datos consolidada (inventario de bienes inmuebles) contra la información registrada en el módulo LIMAY de la Subdirección Financiera	Profesional Universitario Subdirección Administrativa  Profesional Universitario Subdirección Financiera - Contabilidad	
8	Realizar los ajustes o actualizaciones de la información en la base de datos consolidada con base en el seguimiento y disponibilidad de nueva información que se obtenga de fuentes oficiales  <b>Fin del Procedimiento</b>	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa	Formato Características del Bien Inmueble (208-SADM-Ft-37)

<b>9. PUNTOS DE CONTROL</b>
-----------------------------

<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>¿Qué se controla?</b>	<b>¿Con qué frecuencia?</b>	<b>¿Quién lo controla?</b>	<b>Riesgos Asociados</b>
2	Revisar los datos registrados en el reporte de la base de datos	Consistencia de la información reportada	Trimestral	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa	Registro de información inconsistente o errónea

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO REGISTRO E INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES</b>		Código: 208-SADM-Pr-12
	Versión: 2	Pág. 7 de 8	
	Vigente desde:		

N°	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
8	Realizar los ajustes o actualizaciones de la información en la base de datos consolidada con base en el seguimiento y disponibilidad de nueva información que se obtenga de fuentes oficiales	Registro de información completa y consistente	Mensual	Profesional Universitario Subdirección Administrativa	Registro de Información de los inmuebles parcial, incompleta o inconsistente

#### 10. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo del Procedimiento Registro e Inventario de Bienes Inmuebles.

#### 11. ANEXOS

No aplica.

#### 12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa)	Cambios	Revisó (Nombre y Cargo)
01	15-09-2011	Emitido por primera vez	Héctor Velásquez M. Subdirector Administrativa
02	16-01-2015	Se modifica el procedimiento en cada uno de los siguientes numerales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Objetivo</li> <li>• Alcance</li> <li>• Responsable</li> <li>• Normatividad</li> <li>• Definiciones</li> <li>• Definición y flujo de las actividades</li> <li>• Puntos de Control</li> </ul>	Ofir Mercedes Duque Subdirectora Administrativa



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Caja de Vivienda Popular

**PROCEDIMIENTO  
REGISTRO E INVENTARIO DE BIENES  
INMUEBLES**

Código: 208-SADM-Pr-12

Versión: 2

Pág. 8 de 8

Vigente desde:

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Flujograma</li></ul>	
--	--	--	--